**Narva Linnavalitsus korraldab sisekonkursi linnasekretäri ametikoha täitmiseks**

Linnasekretäri ametikoha eesmärgiks on linnavalitsuse töö järjepidevuse tagamine ning seaduse ja muude õigusaktidega linnasekretärile pandud kohustuste täitmine.

**Nõuded kandidaadile:**

* vastama kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 55 lg 2 sätestatud nõuetele;
* valdama eesti keelt C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
* omama tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskust;
* olema võimeline stabiilselt ja kvaliteetselt töötama, sh ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutama aega;
* olema kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, sealhulgas vastutama oma kohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
* omama kollektiivi juhtimise kogemust;
* olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud.

**Teenistusülesannete kirjeldus**

1. Juhib linnakantseleid:

* esitab ettepanekuid linnakantselei ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta;
* nimetab ametisse ja vabastab ametist linnakantselei ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid linnakantselei töötajatega;
* kinnitab linnakantselei teenistujate ametijuhendid;
* annab linnakantselei sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
* kinnitab linnakantselei asjaajamise korra, sisekorraeeskirja ning raamatupidamise sise-eeskirja;
* kindlustab linnakantselei asjaajamise, sisekorraeeskirja ning raamatupidamise sise-eeskirja täitmise;
* korraldab linnakantselei teenistujate kvalifikatsiooni tõstmist.

1. Osaleb sõnaõigusega linnavalitsuse istungitel.
2. Vastutab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise eest ja korraldab istungite protokollimist.
3. Annab kaasallkirja valitsuse määrusele ja korraldustele;
4. Korraldab linnavalitsuse õigusaktide avaldamist ja töö avalikustamist.
5. Esindab linna kohtus või volitab selleks teisi isikuid.
6. Hoiab linna vapipitsatit.
7. Käsutab temale antud õiguste piires linnakantselei eelarvet ja vara vastavalt linnavarade kasutarnise eeskirjade ning raamatupidamise sise-eeskirjale.
8. Täidab teisi seaduse, linna põhimääruse, linnavalitsuse töökorra ja linnakantselei põhimäärusega talle pandud ülesandeid.

Linnasekretäri ametijuhendiga on võimalik tutvuda Narva linnavalitsuse kodulehel [www.narva.ee](http://www.narva.ee).

**Kandideerimiseks esitada järgmised dokumendid:**

* allkirjastatud taotlus koos kinnitusega, et ei esine asjaolusid, mis välistavad ametniku teenistusse võtmise;
* töökohale esitatud nõuetele vastavust tõendavate dokumentide koopiad (tunnistus või diplom vajaliku hariduse kohta);
* isikut tõendava dokumendi koopia;
* elulookirjeldus, sh töö- või teenistuskäik;
* muud dokumendid, mida kandidaat peab oluliseks.

Konkursi kontaktisik on Jelena Tõsjatova, e-posti aadress jelena.tosjatova@narva.ee.

Dokumendid esitada eesti keeles hiljemalt 16. detsember 2019 digitaalallkirjastatult e-posti aadressil [konkurss@narva.ee](mailto:konkurss@narva.ee), märgusõnaga „linnasekretär".